



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria



NUM EXP. 2023/4332

Per al càlcul i puntuació segons criteris socioeconòmics / familiars/ situació laboral/ expedient curricular i formatiu es valoraran únicament els mèrits degudament acreditats, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen tot seguit:

El total de puntuació d'aquesta fase serà de 47,5 punts"

«
ha de dir
»

"El procés de selecció constarà de les següents fases:

1a Fase: Revisió de l'acompliment dels requisits de participació

Té per objecte la revisió de les sol·licituds per determinar les que compleixen els requisits de la convocatòria. El resultat d'aquesta fase serà ADMÉS /A – NO ADMÉS/A al procés de selecció. Resultaran eliminats del procés de selecció els aspirants que obtinguin la qualificació NO ADMÉS

2a Fase: Acreditació coneixements llengües castellana i catalana

Els aspirants que no acreditin mitjançant el corresponent certificat els coneixements de llengua catalana i /o castellana en el nivell definit per cada lloc de treball, hauran de realitzar una prova de coneixements del nivell de català/ castellà adient. La qualificació de la prova serà APTA / NO APTA. Resultaran eliminats del procés de selecció els aspirants que obtinguin la qualificació NO APTA.

3a Fase: Concurs de mèrits i valoració de la situació socioeconòmica de la unitat familiar

Les persones admeses al procés i que o bé hagin acreditat els coneixements de llengua catalana i/o castellana o bé hagin aprovat les corresponents proves, passaran a la següent fase del procés: Concurs de mèrits i valoració de la situació socioeconòmica de la unitat familiar.

Per al càlcul i puntuació segons criteris socioeconòmics / familiars/ situació laboral/ expedient curricular i formatiu es valoraran únicament els mèrits degudament acreditats, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen tot seguit:

El total de puntuació de la 3ra fase serà de 48 punts"

(. . .) »

H E R E S O L T :

Primer.- APROVAR les bases modificades per a la convocatòria de diversos llocs de treball inclosos en el Pla d'Ocupació Local de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres 2023, finançats a través de pressupost propi (2º edició).

El text de les bases s'incorpora com annex a la present resolució a tots els efectes legals.

NIF: P 0819600 H Plaça de la Vila,1 08392 Sant Andreu de Llavaneres Tel. 93 702 36 00 Fax 93 702 36 37 www.ajllavaneres.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:
54b21e85dd2042048ff13c4eb7bc0ed6001
<https://sede.simplifica01.absisccloud.com/absisc/idl/arx/idlarxabsaweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisin=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	17/02/2024	ALCALDE



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
 Secretaria



NUM EXP. 2023/4332

Segon.- PUBLICAR les bases modificades per a la convocatòria de diversos llocs de treball inclosos en el Pla d'Ocupació Local de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes 2023, finançats a través de pressupost propi (2º edició) al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al lloc web municipal.

Sant Andreu de Llavanes a data de la signatura electrònica

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

54b21e85dd2042048f13c4eb7bc0edb6001

<https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisim=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

NIF: P 0819600 H Plaça de la Vila,1 08392 Sant Andreu de Llavanes Tel. 93 702 36 00 Fax 93 702 36 37 www.ajllavaneres.cat

Signatura 1 de 1

Alexandre Neira Mari	17/02/2024	ALCALDE
----------------------	------------	---------



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria



NUM EXP. 2023/4332

BASES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL PER A LA PROVISIÓ DE DIFERENTS LLOCS DE TREBALL DINS DELS PLANS D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LLAVANERES, FINANÇATS AMB PRESSUPOST PROPI

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per a la provisió de diferents llocs de treball inclosos dins del Pla Local d'Ocupació finançat amb pressupost propi.

Des de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres es treballa per promoure iniciatives de dinamització del mercat de treball i aconseguir els següents objectius:

- Pal·liar temporalment la situació socioeconòmica de les persones participants contractades.
- Millorar les seves competències professionals per tenir més possibilitats de trobar una feina en el mercat ordinari
- Rebaixar les taxes d'atur del municipi
- Desenvolupar projectes d'interès general i social per al municipi

En les següents bases, que han de regular els processos de selecció de diferents llocs de treball inclosos al Pla Local d'Ocupació, es prioritza la contractació de col·lectiu amb especials dificultats en la recerca de feina (majors de 45 anys, menors de 25 anys, persones amb discapacitat ..) i es contempla la situació sociofamiliar i la anàlisi curricular de la persona de manera que la puntuació obtinguda té en compte els tres aspectes troncats: aspectes laborals i personals, aspectes socioeconòmics i aspectes curriculars.

2. LLOCS DE TREBALL A SELECCIONAR

Denominació: **CONSERGE INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS**

Grup: Assimilat a E-AP

Requisit: Certificat d'Escolaritat (Disposició Addicional Sisena TREBEP)

Altres requisits:

- Coneixements de català nivell bàsic A2
- Certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals

Número de llocs: 1 (un)

Tipus de contracte i durada: Contracte laboral temporal de 6 mesos

Jornada laboral: completa, 37.5 hores. Possibilitat d'horari partit, treball per les tardes i en cap de setmana i festius

Tasques del lloc de treball:

- Atendre la recepció i controlar l'accés de les dependències municipals, atenent, orientant i informant les persones que hi accedeixen.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:
54b21e85dd2042048f13c4eb7bc0e9db6001
<https://sede.simplifica01.abiscloud.com/abis/idi/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisin=012>
Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	17/02/2024	ALCALDE



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria



NUM EXP. 2023/4332

custòdia de les claus.

- Atendre les trucades telefòniques.
- Realitzar petites reparacions i tasques de manteniment bàsic que no requereixin d'un especialista (arreglar endolls i canviar bombetes, aixetes, panys de porta, fluorescents, mobiliari etc.).
- Preparar i adequar les sales per la celebració de reunions o altres activitats.
- Realitzar encàrrecs diversos dins i fora de la dependència municipal.
- Realitzar la distribució de material i objectes diversos pels diferents departaments i centres municipals, quan sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Adscripció: Regidories de Serveis Municipals i de Joventut

Sou brut/mes: 1400 € bruts/mensuals

Denominació: **CONSERGE INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS**

Grup: Assimilat a E-AP

Requisit: Certificat d'Escolaritat (Disposició Addicional Sisena TREBEP)

Altres requisits:

- Coneixements de català nivell bàsic A2
- Certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals

Número de llocs: 1 (un)

Tipus de contracte i durada: Contracte laboral temporal de 6 mesos

Jornada laboral: parcial, 28 hores. Possibilitat d'horari partit, treball per les tardes i en cap de setmana i festius

Tasques del lloc de treball:

- Atendre la recepció i controlar l'accés de les dependències municipals, atenent, orientant i

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:
 54b21e85dd2042048f13c4eb7bc0e9db6001
<https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/idi/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisim=012>
 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	17/02/2024	ALCALDE



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria



NUM EXP. 2023/4332

informant les persones que hi accedeixen.

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
- Atendre les trucades telefòniques.
- Realitzar petites reparacions i tasques de manteniment bàsic que no requereixin d'un especialista (arreglar endolls i canviar bombetes, aixetes, panys de porta, fluorescents, mobiliari etc.).
- Preparar i adequar les sales per la celebració de reunions o altres activitats.
- Realitzar encàrrecs diversos dins i fora de la dependència municipal.
- Realitzar la distribució de material i objectes diversos pels diferents departaments i centres municipals, quan sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Adscripció: Regidories de Serveis Municipals i de Joventut

Sou brut/mes: 1045 € bruts/mensuals

Denominació: PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU

Grup: C2 o equivalent

Titulació: Graduat en ESO, graduat escolar, FP1 o equivalent

Número de llocs: 2

Tipus de contracte i durada: Contracte laboral temporal de 9 mesos

Jornada laboral: Completa 37,5 hores (jornada intensiva matí)

Tasques del lloc de treball: Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la corporació. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

Altres: Català nivell C1

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:
54b21e85dd2042048f13c4eb7bc0ed6001
[https://sede.simplifica01.absisccloud.com/absisc/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisim=012](https://sede.simplifica01.absiscloud.com/absisc/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisim=012)
Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	17/02/2024	ALCALDE



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria



NUM EXP. 2023/4332

Adscripció: Suport a diferents regidories

Sou brut/mes: 1600 € bruts/mensuals

3- REQUISITS DELS PARTICIPANTS

Generals:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun d'Estat membre de la Unió Europea, o persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la CE i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, d'acord amb el que preveu l'article 56 i següents del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
En el cas d'estrangers caldrà acreditar tenir vigent el permís de treball i residència tant en el moment de la convocatòria com, en el seu cas, en el de la contractació.

b) Tenir complerts els divuit anys i no excedir en l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats Locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.

e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

f) Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés a la subescala i categoria a la que pertany el lloc i que s'indica a la fitxa de cada lloc. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.
Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al grup AP: Titulacions no previstes en el sistema educatiu i/o Certificat d'Escolaritat. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol d'acord amb la normativa sobre aquesta matèria.

g) Coneixement de la llengua catalana amb un nivell equivalent al certificat de nivell de llengua catalana que correspongui, d'acord al marc europeu comú de referència per a les llengües, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les Administracions Públiques de Catalunya de català de la Junta Permanent de Català.

La possessió de certificat o document equivalent caldrà acreditar-la documentalment. No es tindrà en compte la simple al·legació d'estar en possessió del nivell requerit. En el cas que no es pugui

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:
54b21e85dd2042048f13c4eb7bc0e9db6001
<https://sede.simplifica01.absiscloud.com/absiscid/arx/idiarxabsaweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsiscid=012>
Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	17/02/2024	ALCALDE



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria



NUM EXP. 2023/4332

Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, la persona aspirant a ser contractada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podria ser contractada, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitava prendre part a les proves. En aquest cas, es realitzarà la proposta de contractació a la següent persona candidata millor classificada segons la llista de puntuacions de cada lloc ofert.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació i a mesura que es necessiti cobrir alguna de les places objecte d'aquesta convocatòria s'anirà cridant als aspirants en funció de la puntuació obtinguda, formant el llistat publicat una borsa de suplències per a possibles substitucions en aquest mateix procés de selecció.

5. SOL-LICITUDS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'alcalde de Sant Andreu de Llavaneres, el model normalitzat que estarà a disposició en la pagina web municipal (www.ajllavaneres.cat), o en les oficines d'Atenció Ciutadana (per tal de fer la presentació presencialment caldrà demanar cita prèvia a través del telèfon: 93 702 36 00 o telemàticament amb suficient antelació).

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú. Els aspirants que presentin la sol·licitud mitjançant les altres formes previstes a la normativa vigent (Correu, correu interadministratiu, etc.) hauran d'enviar un justificant escanejat de la presentació de la sol·licitud a l'adreça de correu electrònic : feina@ajllavaneres.cat com a màxim l'últim dia del termini de presentació.

En l'esmentada instància caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases segona i tercera, i hauran d'anar acompanyades dels documents següents:

- 1- Documentació obligatòria per a poder participar en els processos:
- **Sol·licitud de participació en els processos i declaració responsable** (model normalitzat FULL DE PARTICIPACIÓ).
 - **Fotocòpia del NIF/NIE.**
 - **Currículum actualitzat.**
 - **Fotocòpia del DARDO** (inscripció a l'Oficina de Treball del Servei d'Ocupació de Catalunya -SOC).
 - **Informe de vida laboral actualitzat**
 - **Fotocòpia del títol acadèmic exigít** per a accedir als llocs de treball que ho requereixin, segons la descripció realitzada al punt 2 (definició dels perfils professionals).

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:
 54b21e85dd2042048f13c4eb7bc0e9db6001
<https://sede.simplifica01.absisccloud.com/absisc/id/idarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisin=012>
 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	17/02/2024	ALCALDE





Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria



NUM EXP. 2023/4332

- **Documents oficials acreditatius dels nivells d'idiomes** requerits al punt 2 (definició dels perfils professionals) d'aquesta convocatòria.

2- Documentació a aportar pel concurs de mèrits:

A més i a fi i efecte de poder certificar els mèrits corresponents, que puntuaran en la fase de **concurs de mèrits** definida en l'apartat 7 de les presents bases, caldrà aportar en fase de sol·licitud els següents documents:

1. Informe de vida laboral actualitzat corresponent al mes de presentació de la sol·licitud. Per acreditar les experiències professionals caldrà presentar a més a més certificat de serveis prestats en el cas de l'Administració Pública i fotocòpies dels contractes, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats en el cas d'empresa privada.

2. Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment. Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials, on consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.

3. Certificat de discapacitat del propi sol·licitant en cas pertinent.

4. Certificat de discapacitat i/o dependència dels membres de la unitat familiar en cas pertinent (en cas d'estar empadronat a Sant Andreu de Llavaneres es realitzarà la comprovació del volant de convivència per part del propi ajuntament, en els casos de persones no empadronades al municipi caldrà aportar la corresponent documentació).

5. Certificat de família nombrosa o monoparental en cas pertinent.

6. Informe de serveis socials en cas pertinent (en cas d'estar empadronat a Sant Andreu de Llavaneres es realitzarà la comprovació per part del propi ajuntament, en els casos de persones no empadronades al municipi caldrà aportar la corresponent documentació).

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en qualsevol de les formes que determina l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les bases es publicaran íntegrament en el web municipal i al taulell electrònic de la corporació.

En cas de no aportar la documentació requerida, el Tribunal atorgarà a l'aspirant **un termini de 3 dies hàbils d'esmena de defectes** per a què la pugi aportar, transcorregut el qual sense haver-la aportat o havent-la aportat parcialment l'aspirant quedarà exclòs del procés selectiu.

Les persones que s'hagin presentat en altres convocatòries de l'Ajuntament en el darrer any, cal que ho facin constar en la sol·licitud i queden exemptes de presentar la documentació acreditativa ja lliurada. No obstant, podran aportar altra documentació complementària si ho consideren oportú.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

54b21e85dd2042048f13c4eb7bc0e9db6001

<https://sede.simplifica01.absisccloud.com/absisc/idl/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisin=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1

Alexandre Neira Mari	17/02/2024	ALCALDE
----------------------	------------	---------



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria



NUM EXP. 2023/4332

6. ÒRGAN DE SELECCIÓ

El tribunal qualificador tindrà la següent estructura:

Presidenta: personal tècnic de la Regidoria d'Ocupació

Vocals: auxiliar administrativa de la regidoria de Recursos Humans de l'Ajuntament i personal adscrit a la regidoria corresponent al lloc de treball, un dels quals farà les funcions de secretari del tribunal

Podrà assistir-hi, a títol personal, un membre de Comitè d'Empresa, que actuarà com a observador, sense veu ni vot.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president/a i del secretari/ària o de les persones que els substitueixin. En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/ques especialistes per a totes o algunes de les proves.

Els/les vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la contractació objecte de la convocatòria.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

L'òrgan haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

L'òrgan queda facultat per resoldre els dubtes i les incidències que puguin esdevenir-se sobre el desenvolupament del procediment de selecció, així mateix podrà valorar l'oportunitat de realitzar proves específiques per aquells llocs de treball específics que ho puguin requerir.

7. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de les següents fases:

1a Fase: Revisió de l'acompliment dels requisits de participació

Té per objecte la revisió de les sol·licituds per determinar les que compleixen els requisits de la convocatòria. El resultat d'aquesta fase serà **ADMÉS /A – NO ADMÉS/A** al procés de selecció. Resultaran eliminats del procés de selecció els aspirants que obtinguin la qualificació NO ADMÉS

2a Fase: Acreditació coneixements llengües castellana i catalana

Els aspirants que no acreditin mitjançant el corresponent certificat els coneixements de llengua catalana i /o castellana en el nivell definit per cada lloc de treball, hauran de realitzar una prova

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	17/02/2024	ALCALDE



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria



NUM EXP. 2023/4332

de coneixements del nivell de català/ castellà adient. La qualificació de la prova serà **APTE / NO APTE**. Resultaran eliminats del procés de selecció els aspirants que obtinguin la qualificació NO APTE.

3a Fase: Concurs de mèrits i valoració de la situació socioeconòmica de la unitat familiar

Les persones admeses al procés i que o bé hagin acreditat els coneixements de llengua catalana i/o castellana o bé hagin aprovat les corresponents proves, passaran a la següent fase del procés: Concurs de mèrits i valoració de la situació socioeconòmica de la unitat familiar.

Per al càlcul i puntuació segons criteris **socioeconòmics / familiars/ situació laboral/ expedient curricular i formatiu** es valoraran únicament els mèrits degudament acreditats, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen tot seguit:

El total de puntuació de la 3ra fase serà de 48 punts

3.1 Valoració Curricular.

Es valorarà els mèrits de formació i experiència laboral degudament acreditats, amb una puntuació màxima de 15 punts (7,50 punts corresponents a l'experiència professional i 7,50 punts corresponents a la formació)

Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc de treball: 0.10 punts per mes acreditat (puntuació màxima 7,5 punts)

Es valorarà aquella **formació reglada o no**, que no sigui requisit de la plaça a cobrir, i que tingui relació amb la contractació prevista o que no essent-ho específicament, pugui considerar-se que dóna valor afegit, d'acord amb el següent barem:

Formació reglada en matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir, que no donin accés a la plaça:

- Grau universitari o equivalent/doctorat: 2,5 punts
- Màster: 1,5 punts
- Postgrau: 1 punt
- Cicle Formatiu de Grau Superior: 1,5 punts
- Cicle Formatiu de Grau Mig i Certificats de Professionalitat: 1 punt

Altres cursos no reglats sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir:

- Sense acreditació de la durada o inferiors a 10 hores: 0,10 punts.
- De 10 a 20 hores: 0,15 punts.
- De 21 a 40 hores: 0,30 punts.
- De 41 a 60 hores: 0,50 punts.
- Més de 60 hores: 0,75 punts.

Les acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només es puntuarà el nivell més alt) es valoraran segons els següents barems:

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	17/02/2024	ALCALDE



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria



NUM EXP. 2023/4332

- Certificat bàsic ACTIC o COMPETIC 1: 0,15 punts
- Certificat mitjà ACTIC o COMPETIC 2: 0,30 punts
- Certificat avançat ACTIC O COMPETIC 3: 0,50 punt

S'haurà d'aportar còpia de les certificacions acreditatives d'haver cursat els estudis (puntuació màxima 7,5 punts) que indiqui el nombre d'hores de la formació .

3.2 Valoració situació laboral i socioeconòmica.

SITUACIÓ LABORAL I PERSONAL (Màxim 10punts)								RECERCA DE FEINA (Màxim 3 punts)			SITUACIÓ SOCIOECONÒMICA UNITAT FAMILIAR (Màxim 10 punts)						
1	2	3	4	5	2	2	3	2	1	1	1	1	2	1	5	Valoració Curricular (Màx. 15 p)	Entrevista (màx. 10 punts)
Temps a l'atur inferior a 6 mesos	Temps a l'atur:entre 6 i 12 mesos	Temps a l'atur:entre 12 i 24 mesos	Temps a l'atur:entre 24 i 48 mesos	Temps a l'atur:més de 48 mesos	menor de 25 anys	major de 45 anys	major de 52 anys	Discapacitat certificada	Alta a la borsa de treball Sant Andreu de Llavaneres	Recerca activa de feina en els últims 4 mesos	Assistència a tallers, cursos, xerrades FORMAT 2023	Persones majors d'edat dependents a càrrec i/o menors a càrrec (1 punt per cada persona a càrrec)	Família Monoparental	Família Nombrosa	Seguiment per part de serveis socials	Segons els criteris establerts en l'apartat 3.1	Segons els criteris establerts en l'apartat 7

a) Les persones inscrites a la Borsa de Treball de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres (**Xarxa Local d'Ocupació**) disposaran d'un punt i en el cas que es comprovi la recerca activa de feina en els últims 4 mesos : 2 punts. La inscripció de les persones haurà de ser prèvia a la convocatòria de les presents bases.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:
54b21e85dd2042048f13c4eb7bc0e6b6001
<https://sede.simplifica01.abiscloud.com/abis/id/iarx/clarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisim=012>
Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1
Alexandre Neira Mari 17/02/2024 ALCALDE



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria



NUM EXP. 2023/4332

En el cas **d'assistència a cursos/tallers/xerrades de formació incloses al cicle formatiu FORMA'T 2023**: es comprovarà la corresponent assistència pel departament d'ocupació de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres.

b) Per poder certificar les **persones majors d'edat a càrrec**, s'haurà de presentar certificat de discapacitat i/o dependència emès per l'organisme corresponent conjuntament amb el volant de convivència en cas de no estar empadronat a Sant Andreu de Llavaneres.

Els menors a càrrec es comprovaran amb les dades del padró municipal, en el cas de les persones empadronades a Sant Andreu de Llavaneres, serà comprovat directament per l'Ajuntament, la resta l'hauran d'aportar juntament amb la sol·licitud.

c) Per poder certificar la **pertinença a família monoparental o nombrosa** caldrà presentar carnet vigent que certifiqui aquest requisit.

d) Per poder certificar el seguiment per serveis socials, les persones empadronades a Sant Andreu de Llavaneres, es comprovarà directament per part de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres. En cas d'estar empadronat en altres municipis caldrà aportar document que ho certifiqui.

4a Fase: Entrevista Personal.

Només passaran a la fase 4 d'entrevista individualitzada la proporció de persones que hagin obtingut la millor puntuació a la fase de concurs segons la següent taula:

- Per 1 lloc de treball les 5 primeres persones.
- Per 2 llocs de treball les 7 primeres persones.
- Per 3 llocs de treball les 8 primeres persones
- Per 4 llocs de treball les 9 primeres persones
- Per 5 llocs de treball les 10 primeres persones
- Per 6 llocs de treball les 12 primeres persones
- Per 7 llocs de treball les 14 primeres persones

El nombre de persones fixat en els barems anteriors, seran convocats a una entrevista personal per valorar la seva idoneïtat. També es podrà realitzar entrevista per aquells casos d'empat de puntuació entre dos o més aspirants, o per a clarificar aspectes relacionats amb els mèrits al·legats, així com per definir actituds i competències dels mateixos.

L'entrevista personal versarà sobre el currículum professional i aquells aspectes competencials relacionats amb el lloc de treball a desenvolupar i tindrà una puntuació màxima de 10 punts. L'òrgan de selecció podrà formular preguntes de caire professional per constatar la motivació per a la contractació, l'experiència, els coneixements professionals i els mèrits al·legats.

El tribunal, publicarà al web municipal la relació d'aspirants que es citen per a l'entrevista, així com el lloc, data i hora en què es duran a terme.

La no compareixença d'algun/a aspirant a l'entrevista en el moment de dur-la a terme, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici, quedant exclòs/a del procés de selectiu.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

54b21e85dd2042048ff13c4eb7bc0e9db6001

<https://sede.simplifica01.absisccloud.com/absisc/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisc=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	17/02/2024	ALCALDE



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria



NUM EXP. 2023/4332

El resultat final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits i en l'entrevista personal.

8. RELACIÓ D'APROVATS/DES

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal elaborarà una llista dels aspirants que l'han superat per ordre de puntuació així com la relació de persones seleccionades i les establertes en torn de reserva per prevenir possibles baixes o renúncies de les persones seleccionades. Aquesta llista serà publicada al web municipal.

9. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

L'alcalde o, en el seu cas, el regidor-delegat, resoldrà la contractació a favor de l'aspirant proposat/da. Si la persona proposada no pogués subscriure el contracte de treball dins del termini establert, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

10. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

Serà aplicable al personal proposat la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

11. RECURSOS I INCIDÈNCIES

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en les formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podrà disposar la realització de proves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels aspirants.

12. BORSA DE TREBALL

Els aspirants que superin totes les proves i no hagin estat contractats formaran part d'una borsa de treball tant per casos de vacants, substitucions o altres circumstàncies dels titulars, així com per altres vacants de la mateixa categoria professional convocats a través de Plans Ocupacionals finançats tant a través de finançament propi o com a través de subvencions rebudes per altres organismes, sempre que continuïn complint els requisits establerts per participar en els esmentats processos de selecció tal com indica el punt 3) de les Bases Reguladores del procés de selecció.

La borsa de treball tindrà una vigència d'un any.

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les següents directrius:

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	17/02/2024	ALCALDE



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria



NUM EXP. 2023/4332

- En primer lloc es trucarà al candidat de la llista que hagi obtingut més puntuació i no estigui treballant en aquell moment, en cas de no poder-se cobrir per aquesta persona s'anirà requerint al següent de la llista per ordre de puntuació.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

54b21e85dd2042048f13c4eb7bc0edb6001

<https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/iarx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisim=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	17/02/2024	ALCALDE